



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL
(Nombre del Departamento o Oficina Provincial)
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

OBRAS COMUNITARIAS

Ambiente y Actividades de Control	SI	NO	N/A
1. ¿Utiliza la Junta Comunal el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios Comunitarios? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. La Formulación, revisión y aprobación de los proyectos son presentados al Ministerio de Economía y Finanzas? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿La Junta Comunal cuenta con el apoyo técnico de los planificadores del MEF para llevar a cabo los proyectos? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿La Junta Comunal cuenta con el apoyo técnico de la Dirección o Departamento de Ingeniería Municipal en cuanto a obras de infraestructura? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Cumple la Junta Comunal con las disposiciones de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Se presenta al Consejo Municipal la carpeta del proyecto que contiene las especificaciones técnicas del perfil del proyecto previamente aprobado por el MEF? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SI NO N/A

7. ¿Se realizan las cotizaciones según las características del bien o servicio? ¿Quién selecciona al proveedor?

Orden de Compra

8. ¿El Departamento de Compras del Municipio de _____ prepara la orden de compra o contrato? Si no es así, quién realiza esta labor?

9. ¿La orden de compra es enviada al Presidente del Consejo Municipal y a la Oficina Regional de Planificación del MEF para su verificación, registro?

10. ¿El fiscalizador municipal revisa el expediente y refrenda la orden de compra?

11. Las órdenes de compra que guardan relación con proyectos de infraestructura, son revisados por la Oficina Regional de la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General de la República?

12. ¿Las órdenes de compra mayores de B/.10,000.00 son enviadas al Contralor General para su refrendo?

SI NO N/A

13. La orden de compra (original) es entregada al proveedor para que se proceda a suministrar los bienes o servicios contratados en el plazo establecido?

14. ¿En la orden de compra, se determina la persona que será la responsable de la recepción de los bienes o servicios contratados?

15. ¿La persona asignada para la recepción de los materiales luego de cotejar lo recibido con la factura original y la copia de la orden de compra levanta un acta de aceptación de materiales?

Contratos

16. ¿Son los contratos basados en la Guía de modelos de contratos para el Sector Público, presentado por la Contraloría General de la República?

17. ¿Para las contrataciones de obras civiles o de infraestructura se adjunta un desglose de actividades específicas y de materiales de forma tal que sirva de parámetro en el análisis de cotizaciones, propuestas e inspecciones del proyecto?

18. ¿Los contratos que guardan relación con obras civiles o de infraestructura son pagados de acuerdo a trabajos terminados o avances físicos de obra?

SI NO N/A

19. ¿Son los contratos con sus documentos sustentadores revisados y firmados por el Presidente del Consejo Municipal, el Planificador Asignado y el Jefe de Fiscalización del Municipio?
-
-
-
-

Contrataciones Directas

20. ¿Las contrataciones directas se sujetan a los procedimientos administrativos para la adquisición y disposición de bienes y servicios comunitarios fijados por los Consejos Municipales, Provinciales y la Contraloría General de la República?
-
-
-
-

21. ¿Las contrataciones directas de bienes y servicios para las áreas de difícil acceso, se ajustan a los artículos 13 y 14 del Decreto 18 regulador de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995?
-
-
-
-

22. ¿Basándose en el artículo 10 de la Ley 56 sobre derechos y obligaciones de la entidad contratante, se verifica que los precios que se pagan por los bienes y servicios, no superan los márgenes razonables de costo de transporte u otros, ya que los mismos se adquieren en un área diferente a la que se encuentra ubicada la obra?
-
-
-
-

Solicitudes de Precios

23. ¿La Junta Comunal se sujeta a los procedimientos de selección de contratista de solicitud de precios, en todos los proyectos mayores de B/.10,000.00?
-
-
-
-

SI NO N/A

24. ¿La Junta Comunal lleva a cabo otro tipo de proyectos?

- a. Administración
- b. Convenio
- c. Ayuda Mutua

25. ¿Los proyectos que lleva a cabo la propia Junta Comunal (vía administración), están dirigidos por el Ingeniero Municipal, Ingeniero del Consejo Provincial o por el Ingeniero de la Entidad relacionada?

26. ¿La Junta Comunal suscribe convenios con otras entidades estatales?

27. ¿La Junta Comunal lleva a cabo proyectos por vía de ayuda mutua, en donde la administración suministra los materiales de construcción y la comunidad la mano de obra?

28. ¿Son los proyectos de ayuda mutua son inspeccionados por el Ingeniero Municipal o del Consejo Provincial?

Procedimientos Técnicos

29. ¿El Presidente del Consejo Municipal emite la orden de proceder al contratista para llevar a cabo proyectos de infraestructura?

SI NO N/A

30. Se llevan a cabo solicitudes de prórrogas?
-
-
-
31. ¿Las solicitudes de prórrogas especifican claramente las causas de la misma?
-
-
-
32. ¿Se emiten órdenes de cambio para adecuar nuevas actividades y eliminar otras?
-
-
-
33. ¿Son las órdenes de cambios solicitadas por el contratista a través de la Secretaría del Consejo Municipal y éstas cuentan con la anuencia del Representante, la aprobación del Presidente del Consejo y la autorización del MEF?
-
-
-
34. ¿Se llevan a cabo solicitudes de addendas?
-
-
-
35. ¿Son las addendas aprobadas por el Presidente del Consejo, Contratista, la Oficina de Fiscalización e Ingeniería de la Contraloría General?
-
-
-
36. ¿La Junta Comunal se encuentra situada en áreas de inseguridad pública o zonas rojas?
-
-
-

SI NO N/A

Inspecciones

37. ¿Son los proyectos de obras comunitarias inspeccionados por la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General de la República?

38. Se realizan estas inspecciones por el avance de obra 50% o se lleva a cabo una sola inspección al término del proyecto?

39. ¿La Dirección de Ingeniería de la Contraloría fiscaliza todo lo relacionado a servicios técnicos y suministros, para construir, mejorar o modificar bienes inmuebles?

40. ¿Para las obras de infraestructura con valor mayor a B/.5,000.00, se presenta el desglose de actividades que a su vez es firmada por el inspector de la Contraloría, el contratista y el representante de corregimiento?

41. ¿La unidad administrativa municipal responsable del programa, coordina todas las inspecciones parciales y al finalizar también incluye a la Contraloría, al MEF y al Representante de Corregimiento?

Desembolsos

42. ¿Son los desembolsos por compra de materiales, suministros, servicios prestados y proyectos u obras, concluidas y recibidas a satisfacción por la comunidad?

SI NO N/A

43. ¿Son los desembolsos avalados por el Ministerio de Economía y Finanzas y fiscalizados por la Contraloría General?
-
-
-
44. ¿Los avances de obra se pagan de acuerdo a lo estipulado en el contrato u orden de compra?
-
-
-
45. ¿El contratista para hacer efectivo el cobro presenta una cuenta o gestión contra el fondo del programa?
-
-
-
46. ¿A la cuenta o gestión se le adjunta el original de la orden de compra o copia del contrato y las facturas?
-
-
-
47. ¿La unidad administrativa responsable del programa recibe la gestión de cobro contra el fondo con sus documentos sustentadores y remite la documentación al tesorero municipal?
-
-
-
48. ¿La Tesorería Municipal verifica la documentación, confecciona el cheque, firma y envía la gestión de cobro, cheque y documentos sustentadores al presidente del Consejo?
-
-
-
49. ¿El Presidente del Consejo recibe la gestión de cobro contra el fondo del programa, revisa y firma la gestión al igual que el cheque?
-
-
-

- | | SI | NO | N/A |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 50. ¿La gestión de cobro es devuelta a la unidad administrativa responsable del proyecto? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| 51. ¿La unidad administrativa responsable del programa recibe el cheque y la gestión de cobro, verifica, registra y remite a la Oficina de Planificación del MEF? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| 52. ¿La Oficina Regional de Planificación del MEF verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y los envía al jefe de fiscalización en el Municipio? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| 53. ¿El Jefe de Fiscalización en el Municipio recibe el cheque y la gestión de cobro con todos los documentos, adjuntos; verifica y firma y los devuelve a la unidad administrativa del programa? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| 54. ¿Son las órdenes de pago (cheque) mayores de 10 mil firmadas por el Contralor General? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| 55. ¿La Tesorería Municipal recibe el cheque y efectúa el registro en el libro control? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| 56. ¿La Tesorería Municipal solicita copias de paz y salvo nacional y municipal al contratista antes de entregarle el cheque, previa identificación del contratista? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |

SI NO N/A

Reprogramación de Proyectos

57. ¿Se solicitan cambios de proyectos en el programa de obras comunitarias?

58. El representante solicita al MEF (Oficina Provincial) cambios de proyectos a través del formulario MEF / DPR / No. 2

59. ¿El planificador provincial revisa y firma los formularios y documentos correspondientes?

60. El coordinador regional aprueba y emite nota de aprobación, la cual es dirigida a la Oficina Provincial del Ministerio de Economía y Finanzas en cada provincia?

61. ¿El planificador provincial informa al representante de corregimiento de la aprobación del cambio?

62. ¿La unidad administrativa responsable del programa recibe los documentos de aprobación, provenientes del planificador provincial revisa y registra los cambios?

SI NO N/A

63. ¿El jefe de fiscalización en el Municipio recibe los documentos de aprobación, actualiza la información en los registros de control de proyectos del programa de obras comunitarias y firma como constancia de que se ha cumplido con los pasos establecidos?

64. ¿El Representante de Corregimiento solicita el uso de saldo a través del formulario MEF/PR/No. 3?

65. ¿La unidad administrativa responsable del programa completa el formulario, adjunta fotocopia del acta de aceptación final, para confirmar los saldos establecidos en el documento y lo envía a Tesorería Municipal?

66. La Tesorería Municipal revisa los libros de banco y confirma la disponibilidad del saldo del proyecto, para enviarlo a la oficina provincial del MEF?

67. ¿La Oficina Provincial del MEF recibe los documentos, verifica sus registros y lo compara con los datos del formulario, firma y envía a la coordinación de Planificación Provincial?

Aceptación Final de Obra

68. ¿El contratista solicita el acta de aceptación final a la unidad administrativa responsable del programa?

SI NO N/A

69. ¿El contratista llena el formulario, anota los datos de la obra firma el formulario y se lo entrega la representante de corregimiento?

70. ¿El representante de corregimiento recibe la obra de parte del contratista, firma el acta de aceptación final y envía al Consejo?

71. ¿El presidente del Consejo Municipal recibe el acta de aceptación final y organiza el cierre del proyecto a través de la unidad administrativa del programa?

Unidad Administrativa Responsable del Programa

72. ¿La unidad administrativa coordina con todos los funcionarios vinculados con el proyecto para realizar la inspección final?

73. ¿El acta de aceptación final del proyecto, es firmada por todos los representantes vinculados?

74. ¿El acta de aceptación final del proyecto, es firmada por tres (3) miembros representativos de la comunidad?

SI NO N/A

75. ¿El acta de aceptación final está basada en lo establecido en la circular NO. 06-DMySC?

FUNCIONARIO ENTREVISTADO

FECHA

AUDITOR ENTREVISTADOR

FECHA

PONDERACIÓN

INEFICIENCIA _____ %
EFICIENCIA _____ %

OBSERVACIONES:

